



**GOBIERNO  
FEDERAL**



"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

# PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

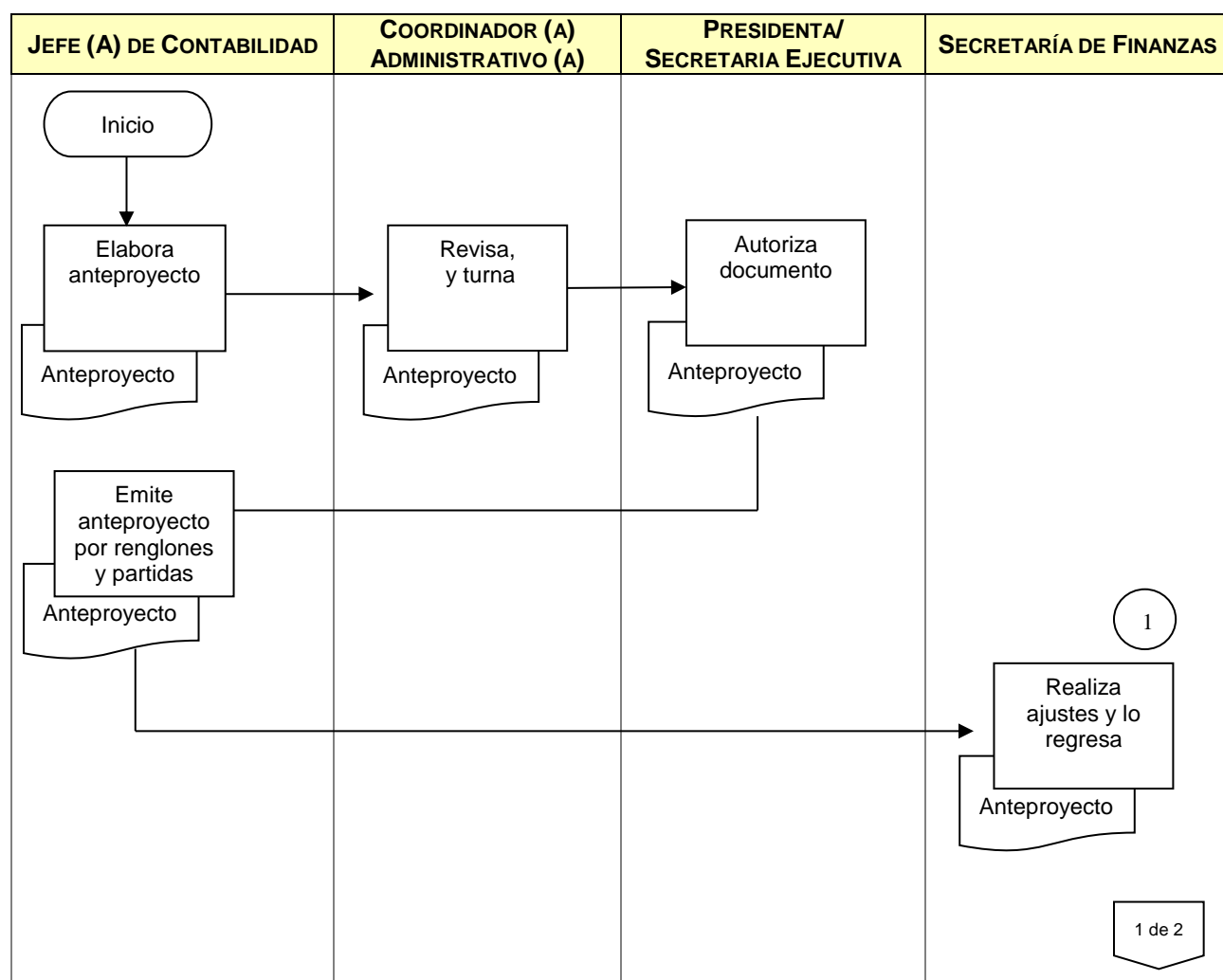
---

**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**

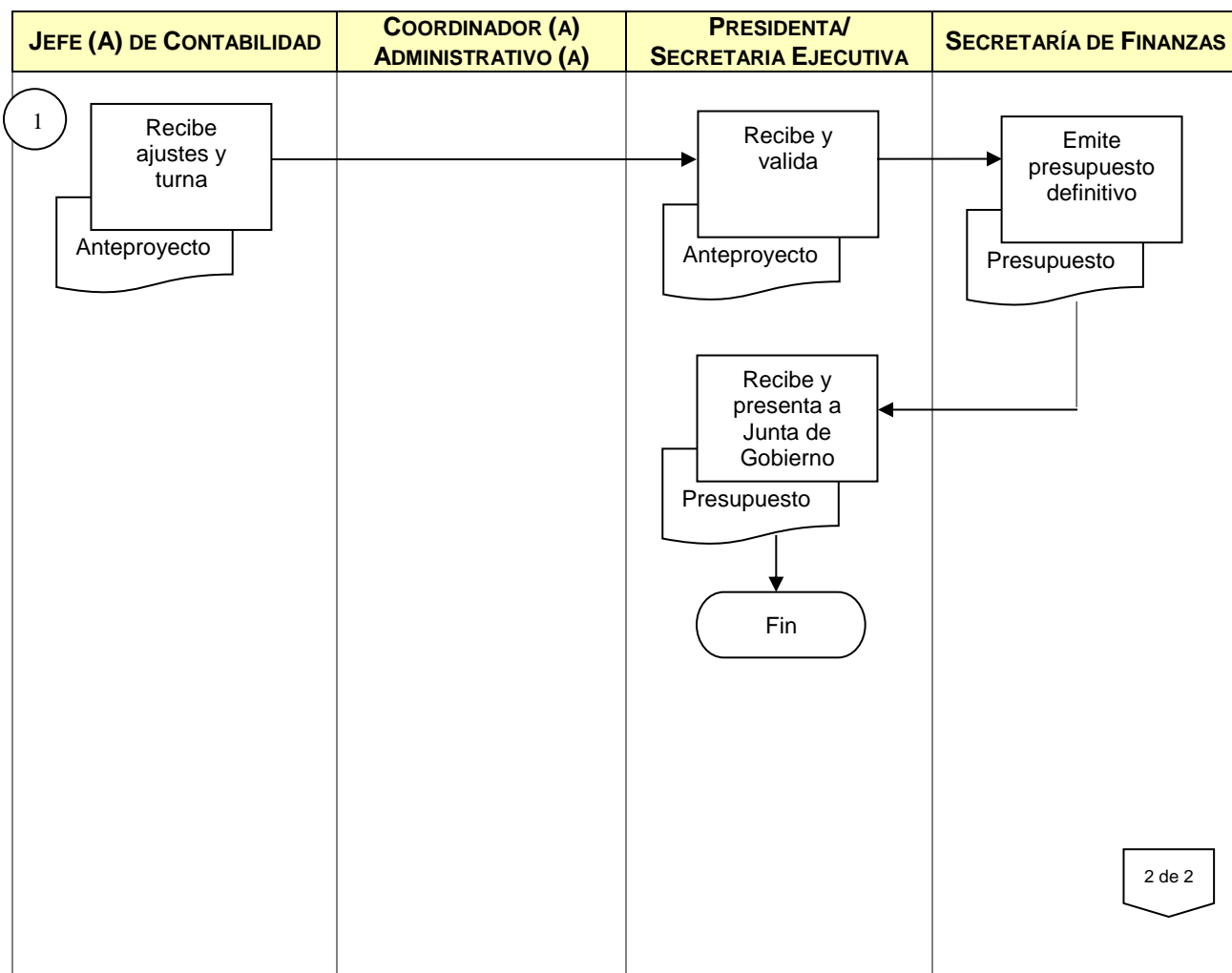
## 1. DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Entrada</b>	<b>Insumos</b>	Anteproyecto de Presupuesto
	<b>Proveedor</b>	Secretaría de Finanzas
	<b>Procedimientos</b>	No aplica
<b>Salida</b>	<b>Producto o Servicio</b>	Presupuesto y Transferencias Presupuestales
	<b>Usuario (a) o Cliente</b>	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	<b>Procedimientos</b>	No aplica

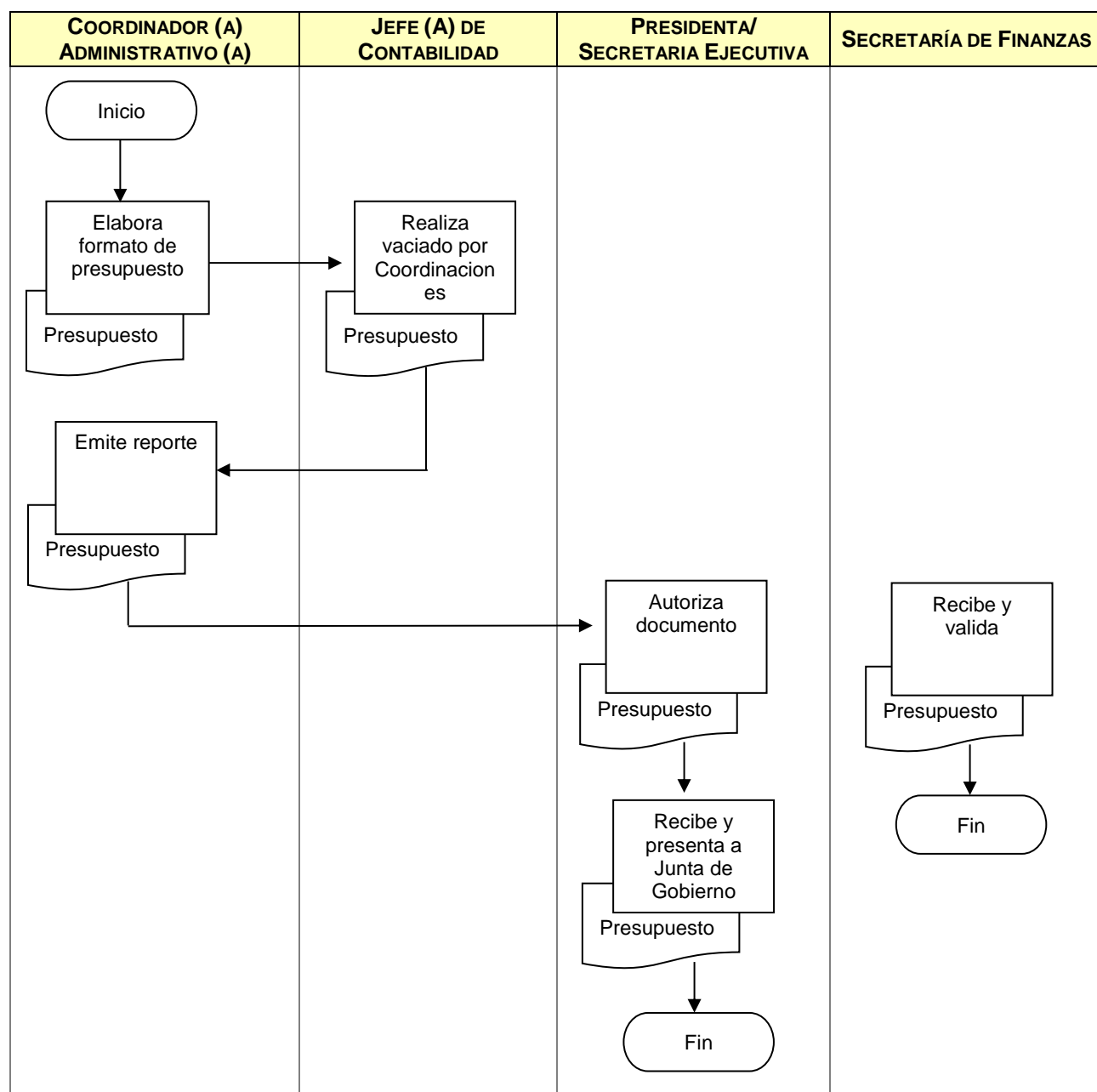
### ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO



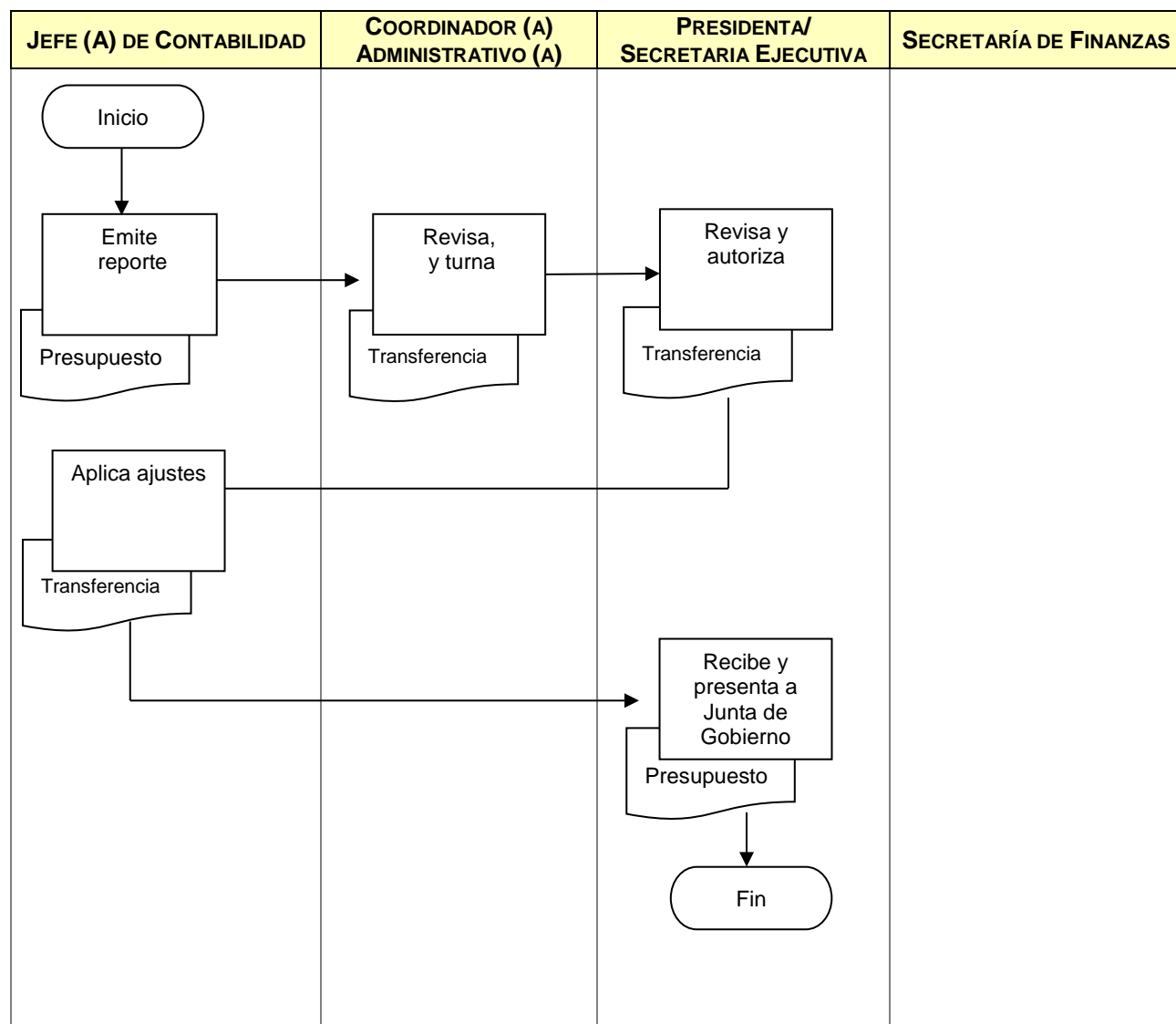
# Procedimiento de Presupuesto



## APLICACIÓN DE PRESUPUESTO



## TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES



## 2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
<b>Anteproyecto de Presupuesto</b>			
1.	Jefe (a) de Contabilidad	Elabora anteproyecto de presupuesto y turna a la Coordinación Administrativa para su revisión	Anteproyecto
2.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Revisa y turna a la Secretaría Ejecutiva y a la Presidenta para revisión, ajuste y en su caso validación.	Anteproyecto
3.	Presidenta	Autoriza y envía a la Coordinación Administrativa el anteproyecto de presupuesto en el mes de Junio para su presupuestación por procesos, partidas y coordinaciones.	Anteproyecto
4.	Jefe (a) de Contabilidad	Emite del anteproyecto de presupuesto por renglones, calendarización del anteproyecto, en los formatos autorizados por la Secretaría de Finanzas.	Anteproyecto
5.	Secretaría de Finanzas	En el mes de agosto la Secretaría de Finanzas realice ajustes a anteproyecto de presupuesto y entrega a Organismo.	Anteproyecto
6.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe anteproyecto modificado y se hace de conocimiento de la Presidenta.	Anteproyecto modificado
7.	Secretaría de Finanzas	En el mes de diciembre la Secretaría de Finanzas notifica el presupuesto definitivo.	Presupuesto
8.	Jefe (a) de Contabilidad	Con el presupuesto definitivo prepara información para la presentación del presupuesto de la Presidenta.	
9.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Prepara presentación y conocimiento del presupuesto a la Junta de Gobierno.	Presupuesto
<b>Aplicación de Presupuesto</b>			
10.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Elabora formato y determina el vaciado de presupuesto a ejercer en el ejercicio fiscal.	Vaciado presupuesto
11.	Jefe (a) de Contabilidad	Vaciado de la información contable de los gastos efectuados por las coordinaciones, así como balanza de comprobación del mes y hace confronta de información. Da suficiencia diario en las solicitudes de servicio o adquisición que emitan las distintas coordinaciones para sus eventos y requisiciones, si hay suficiencia vaciar en el archivo de presupuesto comprometido para su control y disminución del mismo.	
12.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Emite el reporte de resumen del presupuesto y el detalle de los renglones por mes y un anual para ser presentado a la Junta de Gobierno.	Reporte
13.	Presidenta Secretaria Ejecutiva.	Emisión de reporte para Presidencia y Secretaría Ejecutiva, Secretaría de Finanzas y Auditoría Superior del Estado.	Reporte
14.	Presidenta Secretaria Ejecutiva.	Al término del año se realiza presentación a la Junta de Gobierno del presupuesto ejercido, remanente en su caso, para su aprobación.	

		<b>Transferencias para Suficiencias Presupuestales</b>	
15.	Jefe (a) de Contabilidad	Con base en la información emitida en el reporte del resumen de presupuesto detecta la necesidad de transferencias presupuestales y turna al/la Coordinador (a) Administrativo (a)	Reporte
16.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Presenta a la Presidenta un análisis para validación transferencias internas.	
17.	Presidenta - Secretaria Ejecutiva.	La Presidenta y la Secretaria Ejecutiva revisan y autorizan las transferencias	
18.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Una vez validadas, el la Coordinador (a) Administrativo elabora reporte de transferencias para rubrica de las mismas	Reporte de Transferencias
19.	Jefe (a) de Contabilidad	Aplica las modificaciones en el formato de vaciado del presupuesto.	
20.	Presidenta - Secretaria Ejecutiva.	Presidenta se realiza convocatoria de la Junta de Gobierno para autorización de dichas transferencias.	Transferencias Autorizadas

### 3. GLOSARIO

Anteproyecto	Propuesta de presupuesto
--------------	--------------------------



#### 4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <b>Firma, Nombre y Puesto</b>  <b>Lic. Millie Edtuh Torres Chacón</b>  <b>Jefa de Contabilidad</b>	<hr/> <b>Firma, Nombre y Puesto</b>  <b>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</b>  <b>Coordinadora Administrativa</b>	<hr/> <b>Firma, Nombre y Puesto</b>  <b>Lic. Sergio Zavala Mercado</b>  <b>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</b>